



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE N.10
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPIO TRAIANO"
Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301
E-mail - - www.ictraiano.gov.it
C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P



UNI EN ISO
9001 : 2008
Certificato n. 5069 - A
Progettazione ed erogazione
di servizi di istruzione della
Scuola Secondaria di I grado



Roma, 23/12/2016

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Comprensivo "MARCO ULPIO
TRAIANO"
Via di Dragone, 445
00126 ROMA

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2016/17

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2016/17
SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
VISTA la dotazione organica del personale ATA per l' a. s. 2016/17
Viste le Direttive del Dirigente Scolastico
Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato che l'Istituto osserva l'orario di servizio articolato in cinque giorni per tutto l'anno; salvo alcuni periodi dell'anno dove è prevista l'apertura nelle giornate di sabato (vedi inizio mese di settembre e durante gli esami di licenza media)

P R O P O N E

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2016/17 del personale ATA

Articolazione dell'orario del personale ATA;

Orario di lavoro :

L'orario di lavoro, di norma, è di 7,12 continuative antimeridiane per 5 giorni, per un massimo giornaliero di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 7,12 ore continuative il personale dovrà usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali a tutto il personale che si rende disponibile ad alternarsi su turni diversi e/o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo l'orario allegato al presente piano, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Pertanto:

Tipologia personale	Modalità prestazione orarie
7 assistenti amministrativi + n. 1 personale art. 113	Con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)
15+ 9 ore collaboratori scolastici	Con sede di servizio per plesso come sotto specificato:
n. 7 collaboratori scolastici	In servizio presso la Scuola Media con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)
n. 5 + 9 ore collaboratori scolastici	In servizio presso la Scuola Elementare con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)
n. 2 collaboratori scolastici	In servizio presso la Scuola Materna con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)
n. 1 collaboratore scolastico	In servizio presso le Aule Mobili (cfr. prospetto allegato)

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Per garantire, comunque, continuità nei servizi erogati, il personale ATA è sempre disponibile a sostituire i colleghi assenti. Per la sostituzione del collega, il collaboratore scolastico effettuerà n. 1 o più ore di straordinario secondo le necessità del momento. La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente.

Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro

Come precisato dall'articolo 3 comma 83 della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) che testualmente recita "Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze, considerato che l'Istituto dispone di n. 3 plessi, visto lo scarso finanziamento assegnato dal Ministero per le spese di funzionamento, e che installare sistemi di rilevazione automatica delle presenze comporta un aggravio di spesa, si propone di continuare la rilevazione e l'accertamento dell'orario di servizio su apposito registro con firma del personale registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal DSGA.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del DSGA.

La rilevazione dell'orario di servizio tramite cartellino elettronico sarà attivata dal mese di gennaio 2017.

Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare riferimento all'art. 47 del 29/11/2007

Il DSGA così come previsto dalla tabella "A" del C.C.N.L. del 24/7/2003, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro come da tabelle sottoelencate, tali mansioni e compiti sono svolti in gran parte attraverso la segreteria digitale e potranno subire variazioni in base alle procedure innovative introdotte.

UFFICIO DI SEGRETERIA		
COGNOME E NOME		COMPITI
CONTI SILVIA		Gestione giuridica - amministrativa, contratti personale docente di ruolo e non scuola secondaria di primo grado. Graduatorie interne e d'Istituto, assenze net- sciop- net- Legge 104 , Responsabile procedimento per accesso e comunicazione dati PER LA PA (Anagrafe prestazioni) per gli incarichi affidati ad esterni ed interni dell'Istituto. Supporto al DSGA per la gestione del personale ATA, fascicoli personali di ruolo e supplenti. Contratti e convocazioni.
FERRARA STEFANIA		Gestione Personale a tempo indeterminato e determinato; Docenti Scuola Infanzia, Primaria; Assenze, contratti, pagamenti, certificazioni, assegno nucleo familiare, pratiche di pensione, prestiti, gestione sciopero con applicazione sciop-net, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e altri Enti, Saol, inserimento dati al Sissi/Sidi, rapporti con altre Istituzioni scolastiche per la gestione dei docenti. Pratiche di Ricostruzione carriera di tutto il personale della scuola.
LONDI ANNA RITA		Gestione alunni scuola secondaria di primo grado: iscrizioni, libri scolastici, sportello con i genitori, (ricevimento), gestione fascicoli alunni, Denunce infortuni alunni,

		Invalsi, Esame conclusivo primo ciclo, certificati, Diplomi, statistiche. Invio posta cartacea e pacchi della scuola. Controllo mensile spese postali per invio corrispondenza.
LELLI LOREDANA		Gestione Segreteria digitale: e del Protocollo digitale , posta in arrivo siti Istituzionali, posta digitale in uscita. Rapporti con Enti e Associazioni: posta in entrata e uscita, comunicazioni varie. Gestione e coordinamento uscite didattiche , richiesta preventivi, prenotazioni, comunicazioni varie ai fornitori. Collabora con il DS per attività negoziali.
MONTEROSSO VITALBA		Gestione alunni scuola Infanzia e Primaria - Iscrizioni - graduatorie - anagrafe - frequentanti e iscritti - Organi Collegiali - Rilevazioni integrative alunni Infanzia e Primaria - Rilevazione alunni disabili Infanzia , Primaria e Secondaria di primo grado - Cedole librerie - distribuzione codici PIN e relativa rendicontazione. Trasmissione elenchi refezione scolastica e variazioni mensa che avvengono durante l'anno scolastico. Libri di testo - Uscite anticipate alunni per terapie - Piani terapeutici per alunni con patologia- Pratiche infortuni - Controllo e registrazione pagamenti per assicurazione integrativa alunni (circa 880 alunni)- Controllo dati trasferiti su software del registro elettronico - Invalsi inserimento dati di contesto - elenchi classi - certificati - nulla osta - Ricevimento al pubblico - Coordinamento amministrativo alunni con disabilità
ROSSO ELISABETTA		Assenze (atti - INPS - NOIPA - SISSI), chiamate supplenti scuola dell'Infanzia e Primaria, Convocazioni supplenti scuola Infanzia e Primaria, Contatti con i docenti, Controllo e gestione Graduatorie docenti infanzia e primaria, finestre temporali, rettifiche, sentenze, MAD, Rilevazione mensile assenze dei docenti Infanzia e Primaria, TFR docenti, Progetti, Ricerche Enti e

		Associazioni per comunicazioni varie.
SINGARELLA LAILA		Sostituzione del DSGA -Liquidazione compensi accessori con fondi della scuola- Modello 770- Dichiarazione IRAP - PA04- F24EP Telematico- Ordini e acquisti con prospetti comparativi - verifica Dati Consip - Inventario facile consumo- distribuzione e controllo del materiale- Controllo cassette di pronto soccorso - Utilizzo dei Programmi Sissi - Sidi - Entratel - Supporto informatico al personale di Segreteria per la gestione del registro elettronico e per la segreteria digitale - Aggiornamento di tutti i programmi - Entratel - Inps - pacchetti Sissi - P7 pensioni e PA04- Tenuta registro conto corrente postale - Pratiche per campionati studenteschi - Rapporti con Saul per tirocinio Università degli Studi di Roma TRE- rapporti con il gestore del registro e della segreteria digitale per tutti gli uffici - chat e telefono- Referente per i processi informatizzati e la dematerializzazione degli uffici- adeguamento annuale del registro elettronico con creazione delle relative password- Collaborazione per il NIV e i monitoraggi.
PASTORE DANIELA		Gestione e prestiti libri Biblioteca Scolastica, infanzia, primaria a Scuola Media - Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, - Circolari interne- GLH della scuola infanzia, primaria e Media.

*Il DSGA si occuperà personalmente della gestione del personale ATA, nell'espletare la mansione, sarà affiancato dalla Sig.ra Conti.

In ogni caso il DSGA assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari espletare al personale che riterrà più idoneo, al momento, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.

Nel caso in cui alla Sig.ra Pastore, così come previsto dalla nota prot. n. 21333 del 11/8/2011, venga assegnata una sede provvisoria diversa, i compiti a lei assegnati, saranno ridistribuiti al personale in servizio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E AL PERSONALE INTERNO

Orario ricevimento segreteria didattica	Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 Mercoledì dalle ore 09,00 alle ore 10,30 Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 10,30
---	---

Orario ricevimento segreteria personale Amministrativo INFANZIA E PRIMARIA	Lunedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30 Martedì dalle ore 15,30 alle ore 16,45 Mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 16,45 Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30
--	---

Orario ricevimento segreteria personale Amministrativo SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA	Lunedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30 Mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 13,30 Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 16,45
--	---

Orario ricevimento DSGA	Su appuntamento dal lunedì al venerdì
-------------------------	---------------------------------------

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, Palestra, laboratori e mensa. Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso a nell'uscita dalle strutture scolastiche;
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto; Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, Interagire con la Ditta Ex Multiservizi, ove prevista nella pulizia dei locali scolastici. Spostamenti suppellettili
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIFICI	Piccola manutenzione Fotocopie
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale – Comune, Vigili Urbani, USR, Provincia, ecc...

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, pulizia dei locali scolastici, ove previsto, vigilanza dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, attenta sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Gli alunni con difficoltà motorie, permanenti o momentanee – ingessature, stampelle ecc. – dovranno essere aiutati.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature;
- che tutte le finestre e le luci siano spente;
- che tutte le porte siano chiuse.

Pulizia

I Collaboratori Scolastici provvederanno ad attenersi al mansionario di cui alla tabella A – Area A – del C.C.N.L. 29/11/2007 ed in particolare:

1. lavare giornalmente aule, bagni, scale corridoi, palestra ;
2. pulire giornalmente l'atrio e lo spazio esterno dell'entrata della scuola;
3. pulire giornalmente il cortile della scuola;
4. pulire vetri, davanzali, caloriferi e quant'altro sia sporco al bisogno.

La pulizia è intesa utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia:

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi. Deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I materiali di pulizia devono essere sempre riposti negli appositi armadi, chiusi a chiave.

Non devono essere, nemmeno per un attimo, lasciati incustoditi su tavoli o davanzali a portata di mano degli alunni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, scarpe, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione al D.L. 81/2008,

Si comunica, che nel plesso della scuola media, primaria e infanzia non ci sono locali adibiti a spogliatoio.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto amministrativo all'attività amministrativa prevede la collaborazione con il Dirigente e con l'ufficio di segreteria:

- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Segnalare le classi scoperte
- verificare sempre, prima dell'ingresso degli alunni e durante le lezioni, che le uscite di sicurezza siano sgombre da impedimenti
- che nessun estraneo possa aver libero e incontrollato accesso alle strutture
- impedire al visitatore che si rifiuta di qualificarsi l'accesso alla struttura: contattare immediatamente il Dirigente o il collaboratore Vicario;

In ogni caso il DSGA assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari espletare al personale che riterrà più idoneo, al momento, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.

Attività prestate oltre l'orario obbligatorio e recupero compensativo

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente autorizzate e concordate con il DSGA in caso contrario non saranno contabilizzati a credito dell'interessato. Il relativo recupero con riposi compensativi dovrà avvenire entro e non oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il DSGA.

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili per le predette attività, a tutt'oggi non sono state ancora comunicate integralmente, pertanto, il numero degli incarichi sarà subordinato al finanziamento pervenuto.

Per gli Assistenti Amministrativi non titolari di posizione economica si propone l'affiancamento al Dirigente e alla Funzione PTOF per la gestione amministrativa dei progetti e le pratiche relative al FIS e Incarichi.

Per i Collaboratori Scolastici non titolari di posizione economica si propongono i sotto indicati incarichi:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

	Primo Soccorso e assistenza alunni disabili
--	---

Ritardi, permessi, recuperi e riposi compensativi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un 'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico con relativo provvedimento, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. In ogni caso le ore di straordinario da retribuire non possono superare il tetto stabilito. Per le ore di straordinario prestate in più, il personale potrà usufruire del recupero compensativo nel periodo di sospensione dell'attività didattica, nei giorni di chiusura della scuola (giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto), al termine delle lezioni dal mese di giugno.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

Le richieste devono essere presentate entro il 15 Aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; l'eventuale residuo in ogni caso andrà goduto possibilmente entro il mese di Aprile.
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi, n. 4 collaboratori scolastici.
- nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta di quello disponibile, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.
- Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data fissata quale termine di presentazione.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento

La richiesta di ferie durante l'anno scolastico, superiore a 5 giorni, deve essere presentata almeno 3 giorni prima.

Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Se deliberata, la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per le ore non lavorate, il personale ATA può utilizzare:

1. ore di straordinario;
2. ferie;
3. festività soppresse.

Si allega:

- Prospetto organico personale ATA;
- Prospetto orario di servizio personale ATA.
- Piano annuale di formazione del personale ATA.

Il Direttore SGA
Antonino Castiglione